

ZATWIERDZAM:

  
ZASTĘPCA WÓJTA  
GMINY ELK  
Bożena Wołyniec

**Zarządzenie Nr 2/2025**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku**  
**z dnia 17 stycznia 2025r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku**

Na podstawie § 5 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku nadanego uchwałą NR LXXIX/594/2023 Rady Gminy Elk z dnia 31 sierpnia 2023r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku (Dz. Urzęd. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2023r., poz. 4604 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 8/2023 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elku z dnia 23 maja 2023r.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

Kierownik Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Elku

Adam Ostrowski



## REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku – zwanego dalej „GOPS”, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki służbowe pracowników samorządowych zatrudnionych w GOPS.

#### § 2

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej prowadzi swoją działalność na podstawie:

- Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej,
- Ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych,
- Ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- Ustawy z dnia 4 kwietnia 2014r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- Ustawy z dnia z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
- Ustawy z dnia 11 września 2019r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo zamówień publicznych,
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych,
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
- Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne,
- Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,
- Ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

- Uchwały Nr X/49/90 Gminnej Rady Narodowej w Ełku z dnia 26 kwietnia 1990r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku,
- Uchwały Nr LXXIX/594/2023 Rady Gminy Ełk z dnia 31 sierpnia 2023r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku i Uchwały Nr LXXXIV/661/2023 Rady Gminy Ełk z dnia 27 grudnia 2023r. ,
- oraz innych obowiązujących aktów prawnych, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy Ełk.

### § 3

1. Obszarem działania GOPS jest gmina Ełk.
2. Siedzibą GOPS jest miasto Ełk.
3. Pracą GOPS kieruje Kierownik GOPS podległy Wójtowi Gminy Ełk.
4. Kierownik jest organizatorem i koordynatorem pomocy społecznej na terenie gminy, dysponuje środkami finansowymi na pomoc społeczną i odpowiada za jej poziom.
5. Kierownik jest koordynatorem świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i świadczenia wychowawczego oraz dysponuje środkami finansowymi na ich realizację.
6. GOPS jest organizatorem pracy z rodziną oraz wykonuje zadania gminne wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
7. GOPS prowadzi postępowanie w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz realizuje zadania związane z udzielaniem pomocy materialnej uczniom na podstawie ustawy o systemie oświaty.
8. Ośrodek Pomocy Społecznej zapewnia obsługę organizacyjno – techniczną i finansową Zespołu Interdyscyplinarnego.
9. W strukturze OPS funkcjonuje mieszkanie treningowe, zlokalizowane pod adresem: Mostoły 11/3 , 19-300 Ełk.

## ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

### § 4

1. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Zastępca kierownika.
3. Dział Finansowy:
  - Główny Księgowy,
  - inspektor ds. księgowości budżetowej.
4. Dział Pomocy Środowiskowej:
  - Sekcja Świadczeń i Pracy Socjalnej – pracownicy socjalni,
  - inspektor

- Sekcja Usług Opiekuńczych – opiekunowie/młodszy opiekunowie,
  - pomoc administracyjna.
- 5. Sekcja Asysty Rodzinnej – asystenci rodziny.
- 6. Dział Świadczeń:
  - Sekcja Świadczeń Rodzinnych – pracownicy sekcji,
  - Sekcja Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych – pracownik sekcji, który jest jednocześnie Inspektorem Ochrony Danych.
- 7. Dział Świadczeń posługuje się pieczęcią o treści: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Dział Świadczeń, 19-300 Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, tel. 87 619 83 do 85, fax 87 619 45 52
- 8. Sekcja ds. organizacyjno – kadrowych:
  - pracownik ds. organizacyjno – kadrowych,
  - pracownik obsługi – sprzątaczką (umowa zlecenie),
  - informatyk (umowa zlecenie),
  - specjalista bhp (umowa zlecenie).
- 9. Szczegółowy wykaz etatów przewidzianych dla Ośrodka zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 10. Schemat graficzny zależności służbowych określony został w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
- 11. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej posługuje się pieczęcią o treści: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, 19-300 Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, tel/fax 87 619 45 51, 87 619 45 52, REGON 790277132, NIP 848-16-43-855.

### **ROZDZIAŁ III**

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **§ 5**

#### **KIEROWNIK GOPS**

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zwany dalej kierownikiem Ośrodka lub kierownikiem GOPS:

- 1) kieruje działalnością Ośrodka oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) prowadzi postępowania i wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych na podstawie upoważnień,
- 2a) prowadzi postępowania i wydaje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu świadczenia wychowawczego i jednorazowego świadczenia o którym mowa w ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 3) dekretuje wnioski o udzielenie pomocy społecznej,
- 4) sprawuje nadzór nad majątkiem GOPS, zarządza powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę

- i należyte wykorzystanie,
- 5) tworzy warunki do realizowania przez GOPS zadań statutowych poprzez właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym GOPS i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) współdziała m.in. z instytucjami, organizacjami społecznymi, związkami wyznaniowymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań GOPS,
  - 7) składa Radzie Gminy Ełk coroczne sprawozdania z działalności GOPS oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej,
  - 8) realizuje inne zadania z zakresu pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej bądź innych aktów prawnych mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych po otrzymaniu odpowiednich środków finansowych,
  - 9) udziela zamówień publicznych w zakresie związanym z funkcjonowaniem GOPS,
  - 10) nadzoruje prowadzenie kontroli zarządczej w GOPS,
  - 11) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników GOPS,
  - 12) wykonuje polecenia Wójta Gminy Ełk w zakresie wykonywanej pracy.
  - 13) koordynuje zadania związane z opracowaniem i realizacją Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów społecznych, odpowiada za jego monitoring i aktualizacje,
  - 14) sporządza ocenę zasobów pomocy społecznej,
  - 15) koordynuje wykonywanie zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
  - 16) podczas nieobecności w pracy Kierownika zastępstwo pełni Zastępca,
  - 17) uczestniczy w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 18) na wezwanie Przewodniczącego za pośrednictwem pracownika sekretariatu Wójta Gminy lub Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego, niezwłocznie stawia się do pracy w Zespole w wyznaczonym miejscu i czasie;
  - 19) opracowuje i referuje na posiedzeniach Zespołu zagadnienia z zakresu własnego działania i merytorycznej właściwości;
  - 20) realizuje ustalenia i zalecenia podejmowane na posiedzeniach Zespołu, zadań, które wynikają z rocznego planu pracy oraz współpracuje w przedsięwzięciach realizowanych przez Zespół;
  - 21) zgłasza propozycje zagadnień do rocznego planu pracy;
  - 22) przygotowuje propozycje działań i przedstawia Przewodniczącemu Zespołu wnioski dotyczące wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
  - 23) bierze osobisty udział lub wyznaczenie swojego zastępcy do prac w Zespole;
  - 24) bierze udział w przygotowaniu danych przeznaczonych do informowania wyższego szczebla zarządzania kryzysowego o potencjalnym zagrożeniu lub powstałej sytuacji kryzysowej, a także udział w informowaniu społeczeństwa na spotkaniach ze środkami masowego przekazu;
  - 25) bierze udział w opiniowaniu Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Ełk;
  - 26) bierze udział w ćwiczeniach Zespołu w ramach systemu zarządzania kryzysowego.

§ 6  
ZASTĘPCA KIEROWNIKA

Zastępca kierownika GOPS sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Pomocy Środowiskowej mając na celu prawidłową realizację zadań przewidzianych dla tych Sekcji, a także:

- 1) wydaje decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Wójta Gminy ,
- 2) kontroluje prawidłowość i zatwierdza rodzinne wywiady środowiskowe prowadzone przez pracowników socjalnych,
- 3) kontroluje i ocenia podległych pracowników,
- 4) organizuje, w Sekcji Świadczeń, pracę socjalną rozumianą jako działalność zawodową ukierunkowaną na pomoc osobom i rodzinom celem wzmacniania lub odzyskiwania zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,
- 5) organizuje, stosownie do potrzeb, spotkania z podległymi bezpośrednio pracownikami w celu omówienia najbardziej problemowych spraw,
- 6) sprawdza wywiady środowiskowe sporządzane przez pracowników socjalnych,
- 7) nadzoruje i kontroluje świadczone w terenie usługi opiekuńcze,
- 8) dokonuje na bieżąco podziału gminy na rejony opiekuńcze dla zapewnienia prawidłowej obsługi mieszkańców przez pracowników socjalnych OPS,
- 9) udziela zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach z pomocy społecznej oraz świadczeniach udzielanych na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 10) prowadzi nadzór i kontrolę nad sposobem wykonywania przez opiekunów jakości realizowanych usług opiekuńczych w terenie,
- 11) dokonuje kontroli merytorycznej wydatków w zakresie bieżącej działalności GOPS,
- 12) koordynuje wykonywanie zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 13) prowadzi sprawozdawczość z pracy Działu Pomocy Środowiskowej,
- 14) uczestniczy w opracowywaniu planów finansowych GOPS,
- 15) realizuje inne zadania w zakresie pomocy społecznej wynikające z rozeznaczonych potrzeb mieszkańców, rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
- 16) wydaje zaświadczenia w sprawach z pomocy społecznej na podstawie upoważnienia Kierownika GOPS,
- 17) w razie nieobecności Kierownika GOPS wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do pracowników GOPS z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Kierownika GOPS,
- 18) przygotowuje projekty planów finansowych GOPS z zakresu Działu Pomocy Środowiskowej,
- 19) koordynuje zadania związane z opracowaniem i realizacją Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, odpowiada za jej monitoring i aktualizację,

- 20) sporządza ocenę zasobów pomocy społecznej,
- 21) prowadzi i odpowiada za kontrolę zarządczą w jednostce,
- 22) stosuje aktualne przepisy prawne,
- 23) ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,
- 24) wykonuje inne polecenia Kierownika GOPS w zakresie wykonywanej pracy.

## **DZIAŁ FINANSOWY**

### **§ 7**

## **GLÓWNY KSIĘGOWY**

Główny księgowy podlega Kierownikowi GOPS i wykonuje obowiązki w zakresie określonym ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych w tym obowiązki w zakresie wewnętrznej kontroli finansowej. Kieruje działem księgowości a ponadto:

- 1) opracowuje projekty dokumentacji opisującej przyjęte przez GOPS zasady rachunkowości i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych celem zatwierdzenia przez Kierownika ,
- 2) opracowuje projekty rocznych planów finansowych w oparciu o informacje o planowanej wysokości wydatków podane przez pracowników Działu Pomocy Środowiskowej, Działu Świadczeń, Funduszu Alimentacyjnego i Dodatków Mieszkaniowych,
- 3) w razie konieczności dostosowuje projekty, o których mowa w pkt 2, do projektu uchwały budżetowej na każdy rok budżetowy w zakresie wydatków budżetowych, dokonuje zmian w zatwierdzonych planach finansowych w oparciu o uchwały Rady Gminy Ełk lub zarządzenia Wójta Gminy Ełk celem zatwierdzenia ich przez Kierownika GOPS i Wójta Gminy Ełk,
- 4) pełni obowiązki oraz ponosi odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania kontroli wstępnej, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Kierownika GOPS,
- 5) sporządza sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne oraz bilans za rok obrotowy,
- 6) sporządza inne sprawozdania finansowe związane z realizacją zadań GOPS,
- 7) przeprowadza analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu gminy i innych będących w dyspozycji GOPS,
- 8) ma prawo do żądania od pracowników innych komórek organizacyjnych GOPS udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 9) dekretuje dokumenty księgowe zgodnie z obowiązującym planem kont,
- 10) terminowo dokonuje zapłaty faktur i rachunków oraz wszelkich zobowiązań,
- 11) dokonuje przelewów z rachunku bankowego GOPS,
- 12) na bieżąco prowadzi księgi rachunkowe,
- 13) dokonuje zapisów na kontach księgowych oraz przygotowuje informacje i uzgadnia dane do

- sporządzania sprawozdawczości,
- 14) dokonuje zapisów księgowych w zakresie środków zaangażowanych w GOPS,
  - 15) prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia GOPS oraz terminowo rozlicza inwentaryzację składników majątku,
  - 16) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania i ponosi odpowiedzialność wynikającą z tego obowiązku,
  - 17) sporządza deklarację do ZUS na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne i rentowe za pracowników GOPS,
  - 18) współpracuje z bankiem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami,
  - 19) stosuje aktualne przepisy prawne,
  - 20) ponosi odpowiedzialność za wykonaną pracę,
  - 21) wykonuje polecenia Kierownika GOPS w zakresie wykonywanej pracy.

## § 8

### INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

**Do zadań inspektora ds. księgowości budżetowej należy:**

- 1) prowadzenie programu „PŁATNIK”
- 2) rozliczanie składek emerytalno – rentowych i zdrowotnych pracowników, świadczeniobiorców pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych,
- 3) dekretacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont,
- 4) opisywanie faktur i rachunków zgodnie z przyjętymi zasadami,
- 5) prowadzenie rejestru faktur,
- 6) prowadzenie rejestru umów,
- 7) sporządzanie listy płac pracowników GOPS, deklaracji do ZUS i podatkowych oraz wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzenia,
- 8) współdziałanie z Głównym księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu jednostki, sprawozdań i bieżącej informacji o realizacji zadań,
- 9) wykonywanie innych zadań przekazywanych przez Kierownika GOPS oraz Głównego księgowego w ramach powierzonego stanowiska,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- 11) stosowanie aktualnych przepisów prawnych.

### DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

## § 9

### SEKCJA ŚWIADCZEŃ I PRACY SOCJALNEJ

**Do zadań Sekcji Świadczeń i Pracy Socjalnej należy:**

- 1) rozpoznawanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 2) sporządzanie rodzinnego wywiadu środowiskowego na podstawie ustawy o pomocy społecznej oraz na podstawie innych aktów prawnych,
- 3) wykonywanie czynności związanych z realizacją kontraktu socjalnego,
- 4) planowanie pomocy oraz codzienne wykonywanie działań w środowisku na rzecz poprawy funkcjonowania osób i rodzin, poza siedzibą jednostki organizacyjnej pomocy społecznej,
- 5) świadczenie pracy socjalnej w środowisku,
- 6) współdziałanie z innymi instytucjami i placówkami w interesie podopiecznego,
- 7) ustalanie indywidualnych planów pomocy na rzecz osób i rodzin oraz czuwania nad ich realizacją,
- 8) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej,
- 9) pomoc w uzyskaniu, dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej, poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy,
- 10) kierowanie osób wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, nie mogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu, którym nie można zapewnić niezbędnej pomocy w formie usług opiekuńczych do domu pomocy społecznej i ustalenie opłaty za pobyt w domu pomocy społecznej,
- 11) współdziałanie z innymi jednostkami pomocy społecznej oraz z podopiecznymi w zakresie kierowania podopiecznych do domów pomocy społecznej,
- 12) nadzór i kontrola dokumentacji osób kierowanych do domów pomocy społecznej,
- 13) realizacja innych zadań w zakresie pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych,
- 14) udzielanie zainteresowanym osobom pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,
- 15) realizacja zadań przewidzianych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy domowej, w tym w szczególności prowadzenie procedury „Niebieskie Karty”, udział w pracach grup diagnostyczno – pomocowych przez wyznaczonych pracowników socjalnych,
- 16) wykonywanie czynności odebrania dziecka z rodziny w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z przemocą domową,
- 17) wnioskowanie o przydzielenie konkretnym podopiecznym GOPS asystenta rodziny oraz współpraca z asystentem rodziny na zasadach określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 18) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny, także po ustaniu zatrudnienia,
- 19) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
- 20) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenia,
- 21) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,

- 22) wykonywanie poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy,
- 23) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.

## § 10 INSPEKTOR

### **Do zadań inspektora należy:**

- 1) przygotowywanie projektów oraz wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń z pomocy społecznej,
- 2) obsługa systemu informatycznego POMOST,
- 3) prowadzenie właściwych rejestrów,
- 4) opracowywanie informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń również w wersji elektronicznej,
- 5) przygotowywanie list wypłat przyznanych świadczeń z zakresu pomocy społecznej,
- 6) realizowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej oraz innych właściwych aktów prawnych,
- 7) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
- 9) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

## § 11 SEKCJA ASYSTY RODZINNEJ

### **Do zadań Asystenta Rodziny należy:**

- 1) udzielanie pomocy podopiecznym przeżywającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, w tym między innymi opracowanie planu pracy z rodziną,
- 2) współpraca z koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej,
- 3) współpraca z pracownikami socjalnymi,
- 4) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) sporządzanie karty pracy,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu pieczy zastępczej, również w wersji elektronicznej,
- 7) prowadzenie teczki pracy z rodziną,
- 8) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
- 10) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy,
- 11) koordynowanie poradnictwa w zakresie wynikającym z art.8 ust.1 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,

- 12) opracowywanie, wspólnie z osobami o których mowa w art.8 ust.2 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”, katalogu możliwego do uzyskania wsparcia,
- 13) występowanie przez asystenta rodziny w imieniu osób, o których mowa w art.8 ust.2, na ich żądanie do podmiotów, o których mowa w art.2 ust.2 ww. ustawy, z wyłączeniem świadczeniobiorców, w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia na podstawie pisemnego upoważnienia,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i ich rodzin „Za życiem”,
- 15) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego i grupach diagnostyczno – pomocowych wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
- 16) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą diagnostyczno – pomocową lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

## § 12

### SEKCJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH

#### **1. Do zadań sekcji usług opiekuńczych należy:**

- 1) świadczenie usług opiekuńczych osobom uprawnionym na terenie gminy,
- 2) prowadzenie analizy i rozeznania na tego typu usługi,
- 3) prowadzenie rozliczeń kart świadczonych usług opiekuńczych,
- 4) współpraca z pracownikami socjalnymi ,
- 5) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 7) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy.

#### **2. Do zadań pracownika na stanowisku pomoc administracyjna należy:**

- 1) prowadzenie rejestrów w GOPS,
- 2) dostarczanie i odbieranie korespondencji,
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu instrukcji kancelaryjnej w GOPS i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w GOPS,
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 5) współpraca z Archiwum Państwowym,
- 6) koordynowanie przechowywania i brakowania dokumentów z poszczególnych działów i sekcji,
- 7) współpraca z innymi organami i podmiotami w zakresie spraw z zakresu działu,
- 8) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- 10) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy.

## DZIAŁ ŚWIADCZEŃ

### § 13

#### SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH

**Do zadań pracowników Sekcji Świadczeń Rodzinnych należy:**

- 1) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach rodzinnych i świadczenia wychowawczego wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczenia,
- 2) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń rodzinnych,
- 3) sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
- 4) przyjmowanie wniosków i ustalanie prawa do jednorazowego świadczenia pieniężnego matce lub ojcu dziecka, opiekunowi prawnemu albo opiekunowi faktycznemu dziecka na podstawie ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 5) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie, oraz tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
- 6) kwalifikowanie wniosków w zależności od rodzaju przyznawanego świadczenia,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism, wezwań i informacji z zakresu przyznanego świadczenia wychowawczego i świadczeń rodzinnych,
- 8) przedkładanie projektów decyzji do zatwierdzenia Kierownikowi ,
- 9) współpraca z innymi organami i podmiotami w zakresie świadczeń,
- 10) przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń rodzinnych,
- 11) wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń rodzinnych,
- 12) prowadzenie właściwych rejestrów,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo – finansowej z wykonania zadań przypisanych sekcji oraz uzgadnianie jej z Kierownikiem,
- 14) przygotowywanie informacji z realizacji zadań na potrzeby Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 15) wydawanie stosownych zaświadczeń związanych z realizacją świadczeń rodzinnych,
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- 17) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 18) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.

### § 14

#### SEKCJA ŚWIADCZEŃ ALIMENTACYJNYCH I DODATKÓW MIESZKANIOWYCH

**1. Do zadań pracownika Sekcji Świadczeń Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych, który jest jednocześnie Inspektorem Ochrony Danych należy:**

- 1) udzielanie informacji o przysługujących świadczeniach wszystkim osobom zainteresowanym przyznaniem świadczeń alimentacyjnych,

- 2) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń alimentacyjnych,
- 3) sprawdzanie prawidłowości wypełnionego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów,
- 4) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych wnioskodawców i członków ich rodzin, w zakresie określonym w ustawie,
- 5) tworzenie bazy danych na podstawie zebranych wniosków,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz pism, wezwań i informacji dotyczących świadczeń alimentacyjnych lub dłużników alimentacyjnych,
- 7) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 8) przygotowywanie list wypłat i przekazów dotyczących świadczeń alimentacyjnych,
- 9) wykonywanie czynności technicznych związanych z realizacją świadczeń alimentacyjnych,
- 10) prowadzenie właściwych rejestrów,
- 11) przygotowywanie informacji i sprawozdań z wykonanej pracy,
- 12) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
- 14) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.
- 15) ustalanie prawa do jednorazowego świadczenia matce lub ojcu dziecka, opiekunowi prawnemu albo opiekunowi faktycznemu dziecka na podstawie art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji.
- 16) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego,
- 17) przygotowanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 18) planowanie środków na wypłatę dodatków,
- 19) dokonywanie miesięcznych i kwartalnych rozliczeń środków wypłaconych na dodatki,
- 20) sporządzanie sprawozdań z zakresu dodatków w formie elektronicznej i papierowej,
- 21) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi i Spółdzielniami Mieszkaniowymi w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 22) współpraca z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o realizacji zadań,
- 23) udzielanie pomocy Radzie Gminy, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań, w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- 24) przygotowanie projektów uchwał i ich realizacja oraz rozpatrywanie interpelacji radnych, skarg i wniosków mieszkańców gminy w zakresie realizowanych zadań,
- 25) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika GOPS oraz Głównego Księgowego,
- 26) prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 27) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom,

- 28) realizacja stypendialnej pomocy rzeczowej,
- 29) wypłacanie zasiłku szkolnego,
- 30) załatwianie spraw związanych z wyprawką szkolną,
- 31) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy w wersji elektronicznej i papierowej,
- 32) dokonywanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 33) przygotowywanie list wypłat zasiłków szkolnych i stypendiów szkolnych oraz wyprawki szkolnej,
- 34) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych przyznających bądź odmawiających pomocy materialnej,
- 35) przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu udzielonej pomocy na potrzeby Wójta i Rady Gminy,
- 36) obsługa i sprawozdawczość w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS) w zakresie wykonywanych zadań.

## **2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.**

### **Do podstawowych zadań pracownika należy:**

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji wewnętrznej związanej z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych, w tym polityki bezpieczeństwa, instrukcji i regulaminów oraz innych procedur niezbędnych do wdrożenia,
- 3) informowanie administratora danych o obowiązkach spoczywających na podmiocie przetwarzającym dane osobowe na mocy przepisów Unii Europejskiej, państw członkowskich i przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie,
- 4) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych,
- 5) okresowe szkolenia pracowników,
- 6) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przeprowadzanie audytów,
- 7) stała współpraca z kierownictwem w zakresie ochrony danych,
- 8) pełnienie funkcji informacyjnej i doradczej w kwestiach związanych z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych,
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia,
- 10) prowadzenie rejestru czynności dla czynności przetwarzania wymaganych prawem kategorii i/lub rejestru kategorii czynności,
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
- 12) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 13) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych z wykonywaniem pracy.
- 14) prowadzenie strony internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- 15) bieżąca aktualizacja strony internetowej,
- 16) współpraca z informatykiem oraz wykonawcą strony w zakresie niezbędnym do prawidłowego jej funkcjonowania.

## § 15

### PRACOWNICY SEKCJI ORGANIZACYJNO – KADROWEJ

#### **1. Do zadań pracownika działu organizacyjno – kadrowego należy:**

- 1) prowadzenie dokumentacji osobowej wchodzącej w skład akt osobowych pracowników oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych delegacji, przyjęć do pracy i zwolnień z pracy,
- 2) przygotowywanie Kierownikowi jednostki kompletnych materiałów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami wypoczynkowymi, rejestracja absencji chorobowej i ewentualne przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 4) prowadzenie obsługi pracowników w zakresie wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, dokonywania poświadczeń na dokumentach, podaniach, upoważnieniach itp.,
- 5) przygotowywanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych m.in. do nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych,
- 6) kierowanie pracowników zgodnie z przepisami prawa na badania lekarskie i bhp,
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia, jak również innych sprawozdań statystycznych zleconych do wykonania doraźnie przez GUS i jednostki nadrzędne,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników przy współpracy służb finansowo-księgowych oraz terminowe ich przedkładanie do ZUS,
- 9) informowanie o przysługujących pracownikom świadczeniach emerytalno-rentowych,
- 10) współdziałanie, z właściwym oddziałem ZUS, w sprawach zaopatrzenia emerytalnego,
- 11) rozliczanie wypłat gotówkowych według poszczególnych list świadczeniobiorców pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 12) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, a także nad pełnym racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
- 13) dekretowanie pism wpływających bezpośrednio do Ośrodka, prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych oraz przedstawianie Kierownikowi GOPS dokumentów kadrowych do podpisu,
- 15) nadzór, przechowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych związanych z organizacją GOPS,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zamówień publicznych i ich aktualizacja,

- 17) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 18) prowadzenie spraw zamówień publicznych GOPS pod względem procedury określonej przepisami prawa,
- 19) kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz jej archiwizacja w sposób gwarantujący jej nienaruszalność,
- 20) opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wymogami zawartymi w przepisach - Prawo zamówień publicznych,
- 21) nadzór pracowników odpowiedzialnych za dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach GOPS,
- 22) prowadzenie sprawozdawczości z pracy działu,
- 23) wydawanie zaświadczeń w zakresie działalności działu i przedkładanie ich kierownikowi do podpisu,
- 24) prowadzenie rejestrów w GOPS,
- 25) dostarczanie i odbieranie korespondencji,
- 26) przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu instrukcji kancelaryjnej w GOPS i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego GOPS,
- 27) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 28) współpraca z Archiwum Państwowym,
- 29) koordynowanie przechowywania i brakowania dokumentów z poszczególnych działów i sekcji,
- 30) współpraca z innymi organami i podmiotami w zakresie spraw z zakresu działu,
- 31) stosowanie aktualnych przepisów prawnych,
- 32) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
- 33) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy,
- 34) pełnienie funkcji zastępcy w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

## **§ 16**

### **MIESZKANIE TRENINGOWE**

1. Mieszkanie treningowe posiada własny Regulamin wewnętrzny wprowadzony Zarządzeniem Kierownika GOPS, który określa organizację i zasady funkcjonowania.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i utrzymaniem mieszkania treningowego sprawuje Kierownik.

## **§ 17**

### **PRACOWNIK OBSŁUGI**

Pracownik obsługi podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka. Do podstawowych zadań pracownika obsługi należy:

- 1) utrzymanie czystości wszystkich pomieszczeń,

- 2) ponoszenie odpowiedzialności za wykonaną pracę,
- 3) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanej pracy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 18**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna i przepisy mówiące o załatwieniu skarg i wniosków.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach ogólnych.
3. Obywateli, w sprawach skarg i wniosków, przyjmuje Kierownik codziennie w godzinach pracy. W każdy wtorek tygodnia po godzinach pracy od godz. 15.00 do 17.00 interesantów przyjmuje kierownik .
4. Informacja o czasie przyjęć interesantów przez Kierownika wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka /II piętro/.
5. Skargi i wnioski podlegają wpisaniu do rejestru prowadzącego przez Kierownika Ośrodka.
6. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Kierownika Ośrodka po otrzymaniu potrzebnych informacji w przedmiocie sprawy od podległych mu pracowników.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 19**

1. Kierownik Ośrodka zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której celem jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, zarządzania ryzykiem i przestrzegania zasad etycznego postępowania.
2. W GOPS sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.  
Kontrolę zewnętrzną sprawuje:
  - a) zespół pracowników właściwego d/s pomocy społecznej wydziału Urzędu Wojewódzkiego działającego z upoważnienia Wojewody,
  - b) protokoły pokontrolne przechowuje Kierownik, który wcześniej omawia wyniki przeprowadzonej kontroli, zleca podległym pracownikom wykonanie zarządzeń pokontrolnych i o ich wykonaniu zawiadamia jednostkę kontrolującą,
  - c) dokumenty związane z kontrolami przechowuje Kierownik Ośrodka.
3. Kontrolę wewnętrzną pracowników planuje i przeprowadza Kierownik Ośrodka.

4. Książkę kontroli prowadzi Kierownik.
5. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:
  - a) terminowość i rzetelność przeprowadzania wywiadów społecznych w nawiązaniu do przepisów ustawy o pomocy społecznej i aktów wykonawczych do ustawy oraz kpa,
  - b) przeprowadzenie określonej pracy socjalnej z osobą lub rodziną i kontrola realizacji zawartych kontraktów socjalnych,
  - c) prowadzenie wymaganych rejestrów, teczek podopiecznych i sprawozdań,
  - d) realizację i wykonanie zaleceń pokontrolnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA NARAD I SPOTKAŃ PRACOWNIKÓW**

#### **§ 20**

1. Kierownik Ośrodka zwołuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników.
2. Przedmiotem narad i szkoleń jest przekazywanie informacji o zadaniach, terminach i kierunkach działania w zakresie pomocy społecznej i organizacji pracy.
3. Kierownik organizuje szkolenia w zakresie nowych oraz zmienionych przepisów prawnych oraz omawia fachowe artykuły z prasy i literatury dotyczące zakresu działania jednostki.
4. Organizację narad i szkoleń obsługuje stanowisko pracy ds. organizacyjno – kadrowych.
5. Protokoły ze spotkań z kadrą przechowuje się na stanowisku organizacyjno – kadrowym.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM ZAŁATWIAJĄCYCH SPRAWY, DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH ORAZ INNYCH OPRACOWAŃ**

#### **§ 21**

1. Kierownik Ośrodka podpisuje:
  - 1) pisma adresowane do władz gminnych, powiatowych, wojewódzkich, administracji rządowej i samorządowej,
  - 2) pisma do parlamentarzystów, policji, prokuratury i sądów,
  - 3) pisma do organizacji pozarządowych i społeczno-politycznych,
  - 4) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli,
  - 5) zalecenia pokontrolne,
  - 6) zarządzenia Kierownika,
  - 7) powództwa o roszczenia alimentacyjne,
  - 8) wnioski o ustalenie niepełnosprawności,
  - 9) decyzje administracyjne rozstrzygające do prawa do świadczeń zadań zleconych i własnych,
  - 10) inne pisma i opracowania zastrzeżone do podpisu do Kierownika.

2. Przychodząca korespondencja przedstawiona do podpisania przez Kierownika powinna być oznaczona pieczętką wpływu i podpisem osoby przyjmującej pismo zarejestrowane w rejestrze spraw.
3. Projekty uchwał, umów i innych ważnych dokumentów parafowanych przez radcę prawnego pod względem prawnym.
4. Sprawy związane z gromadzeniem załączników do przeprowadzonego wywiadu, sprawozdań stanowiskowych i innych związanych z prowadzeniem określonej pracy socjalnej podpisują pracownicy.
5. W dokumentach przedstawionych do podpisu w lewym dolnym rogu pisma winna być umieszczona adnotacja zawierająca nazwisko pracownika, który opracował dany dokument.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **OBIEG DOKUMENTACJI I ZNAKOWANIE AKT SPRAWY**

#### **§ 22**

1. Kierownik dekretuje przychodzącą korespondencję i przydziela sprawy do załatwiania poszczególnym stanowiskom pracy według ustalonego zakresu czynności.
2. Po dekretacji korespondencja kierowana jest do merytorycznych pracowników.
3. Przychodząca i wychodząca korespondencja podlega rejestracji i ewidencji według zasad określonych instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostce.
4. Ośrodek prowadzi ewidencje i rejestry:
  - a) rejestr skarg i wniosków,
  - b) rejestr wpływu spraw,
  - c) rejestry przyjętych wniosków o pomoc,
  - d) rejestr wydanych delegacji służbowych,
  - e) rejestr wyjazdów służbowych i prywatnych,
  - f) rejestr urlopów wypoczynkowych,
  - g) książkę kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - h) rejestry aktów prawnych – uchwał Rady Gminy.
5. Do oznakowania akt sprawy stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony dla Gminnego Ośrodka Pomocy zarządzeniem Kierownika.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **TRYB PRACY W OŚRODKU**

#### **§ 23**

1. Czas pracy pracowników Ośrodka wynosi 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy. Ośrodek jest czynny:
  - poniedziałek od 9.00 do 17.00
  - wtorek od 7.15 do 15.15

- środa od 7.15 do 15.15
  - czwartek od 7.15 do 15.15
  - piątek od 7.15 do 15.15.
2. Pracownicy rozpoczynają pracę o godz. 7.15, a kończą o godz. 15.15 z wyjątkiem poniedziałku, gdzie praca trwa od godz. 9.00 do 17.00 .
  3. Dodatkowe dni wolne od pracy reguluje odrębne zarządzenie Kierownika.
  4. W godzinach pracy przysługuje pracownikowi przerwa na spożycie posiłku nie dłuższa niż 15 minut i nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.
  5. Czas pracy młodszych opiekunów i opiekunów ustala się w zależności od potrzeb świadczeniobiorców usług opiekuńczych. Nie może on jednak przypadać w godzinach nocnych.
  6. Asystenci rodziny pracują w systemie zadaniowego czasu pracy albo na podstawie umowy o świadczenie usług.

#### § 24

1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowej oraz podziału czynności .
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych stosując przepisy KPA oraz zasadami określonymi instrukcją kancelaryjną.
3. Obowiązkiem pracownika jest zebranie kompletu wymaganych dokumentów przy załatwianiu indywidualnych spraw i przekazanie Kierownikowi do podpisu.
4. Na koszt Ośrodka zabrania się wysyłania pism prywatnych.
5. W sytuacjach koniecznych można do spraw prywatnych użyć telefonu służbowego i obowiązkowo pokryć koszt tej rozmowy.

#### § 25

1. Każdy pracownik przybycie do pracy zobowiązany jest potwierdzić na liście obecności.
2. Niedopuszczalne jest dopisywanie listy obecności za dzień następny lub ubiegły.
3. Z chwilą rozpoczęcia pracy listę obecności kontroluje Kierownik Ośrodka.
4. Spóźnienia pracownika usprawiedliwia lub nie Kierownik Ośrodka po złożeniu wyjaśnień przez pracownika.
5. W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu spraw osobistych, pracownik może być zwolniony u przełożonego, z obowiązkiem odpracowania czasu pracy wykorzystanego prywatnie w godzinach służbowych. Wyjścia prywatne odnotowuje się w rejestrze wyjść określając godzinę wyjścia i powrotu.
6. Kierownik określa wyjazdy i wyjścia służbowe udzielając delegacji służbowej.

#### § 26

1. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy w zamkach na zewnątrz drzwi w czasie obecności i nieobecności pracownika w biurze.
2. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych.

Drzwi wejściowe do poszczególnych pomieszczeń zamyka pracownik sprawujący dyżur w określonym dniu.

3. Należy wyłączyć z sieci urządzenia elektryczne.
4. Po godzinach pracy w pomieszczeniach zakładu pracy mogą pozostawać pracownicy wyłącznie za zgodą Kierownika.
5. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń biurowych, po godzinach pracy i w dni wolne od pracy, osób niezatrudnionych.
6. Gdy wymagają tego potrzeby Ośrodka pracownik może je wykonywać po godzinach pracy w ramach zakresu zadań, po uzgodnieniu z Kierownikiem w zamian za czas wolny, w przypadku zwiększonych zadań dodatkowych za dodatkowe wynagrodzenie.
7. Fakt wykonywania pracy poza godzinami pracy odnotowuje się w prowadzonym rejestrze czasu pracy po godzinach pracy i rozlicza się comiesięcznie zestawiając liczbę godzin, za które przysługuje czas wolny lub dodatkowe wynagrodzenie.

## § 27

1. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając Kierownikowi przyczynę nieobecności, podając również dowody nieobecności.
2. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają:
  - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub inspektora sanitarnego,
  - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagające sprawowania osobistej opieki,
  - 4) leczenie uzdrowiskowe uznane zaświadczeniem lekarskim na okres niezdolności do prac na okres choroby,
  - 5) konieczność prawowania opieki nad dziećmi do lat 8 razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
  - 6) odpoczynek od podróży służbowej w przypadku nie korzystania z miejsca sypialnego.
3. Niemożliwości obecności w pracy wcześniej przewidzianej pracownik powinien uzgodnić z pracodawcą.
4. Uznawanie opuszczenia pracy jako usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.
5. W czasie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone, wchodzi w zakres obowiązków pracownika zastępującego.
6. Pracownik, który podejmuje wypoczynek urlopowy protokółarnie, przekazuje swemu zastępcy sprawy, które z przyczyn obiektywnych nie zdążył załatwić i pozostawia mu do załatwienia.

**ROZDZIAŁ X**  
**OGÓLNE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**  
**ZATRUDNIONYCH W OŚRODKU**

**§ 28**

1. Do obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) sumienne i staranne wykonywanie złożonych zadań i obowiązków,
- 3) zachowanie tajemnicy zawodowej,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i klientami pomocy społecznej,
- 5) dbałość o porządek w zakładzie i powierzone mienie,
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) przestrzeganie niniejszego regulaminu.

2. Pracownik samorządowy zobowiązany jest przestrzegać dyscypliny pracy w zakresach:

- 1) ustalonego czasu pracy wykorzystując go efektywnie,
- 2) przejawiać odpowiednią inicjatywę w celu osiągnięcia dobrych wyników pracy.

3. Zakład pracy w stosunku do pracowników jest zobowiązany:

- 1) przeszkolenia w zakresie BHP,
- 2) podejmujących pracę pracowników zaznajomić z zakresem ich obowiązków, stanowisk pracy i jej wykonywania,
- 3) organizować pracę wykorzystując pełny czas pracy,
- 4) terminowo wypłacać wynagrodzenie pracownikom,
- 5) ułatwić podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom,
- 6) stosować obiektywne kryteria oceny pracowników i ich wyników pracy,
- 7) wpływać na kształcenie zasad współżycia społecznego w pracy.

**§ 29**

Pracownik samorządowy nie powinien wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z jego obowiązkami, które mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo.

**§ 30**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje:

- 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadających kwalifikacji zawodowych oraz osiągniętych wyników w pracy,
- 2) wynagrodzenie płatne jest z dołu na podane przez pracownika konto w terminie przewidzianym w Regulaminie pracy Ośrodka.

## ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 31

1. Wykazy obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa w czasie nieobecności pracowników w pracy zawierają zakresy czynności tych pracowników ustalone i zatwierdzone przez Kierownika GOPS.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzegania przepisów, o których mowa w Regulaminie dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta Gminy Ełk.
5. W momencie wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący.

Opracował: Adam Ostrowski

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ełku

*Adam Ostrowski*

**W Y K A Z**  
etatów przewidzianych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Elku

**I. KADRA KIEROWNICZA**

1. Kierownik – 1 etat
2. Zastępca kierownika – 1 etat

**II. DZIAŁ FINANSOWY**

1. Główny księgowy – 1 etat
2. Inspektor ds. księgowości budżetowej – 1/2 etatu

**III. DZIAŁ POMOCY ŚRODOWISKOWEJ**

**A/ SEKCJA ŚWIADCZEŃ I PRACY SOCJALNEJ**

1. Starszy specjalista pracy socjalnej – 2 etaty
2. Specjalista pracy socjalnej – 3 etaty
3. Starszy pracownik socjalny – 1 etat

B/ Inspektor – 1 etat

**C/ SEKCJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH**

1. Opiekun w ośrodku pomocy społecznej – 4 etaty
2. Pomoc administracyjna – 1 etat

**D/ SEKCJA ASYSTY RODZINNEJ**

1. Starszy asystent rodziny – 1 i 1/2 etatu
2. Młodszy asystent rodziny – 1/2 etatu

**V. DZIAŁ ŚWIADCZEŃ**

**A/ SEKCJA ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH**

1. Starszy inspektor – 2 etaty

**B/ SEKCJA FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO I DODATKÓW MIESZKANIOWYCH**

1. Starszy inspektor /prowadzi jednocześnie sprawy RODO/ – 1 etat

**VI. SEKCJA DS. ORGANIZACYJNO- KADROWYCH**

1. Inspektor ds. organizacyjno – kadrowych – 1 etat
3. Informatyk – umowa zlecenie
4. Sprzątaczką – umowa zlecenie
5. Specjalista bhp – umowa zlecenie

**Ogółem liczba etatów: 21,5 etatu**

Kierownik GOPS w Elku

Adam Ostrowski





